

Wstęp

Ezop jest edytorem dziennikarskim, czyli specjalizowanym narzędziem służącym do wspomagania pracy dziennikarza prasowego. W odróżnieniu od wielu dostępnych na rynku edytorów biurowych zawiera specjalistyczne funkcje niezbędne przy opracowywaniu artykułów dla gazety. Są to m.in.:

- wbudowany korektor typograficzny i ortograficzny
- automatyczne zliczanie słów, wierszy i znaków
- zintegrowana przeglądarka depesz agencyjnych
- praca bezpośrednio ze stylami akapitowymi programu QuarkXPress
- rozbudowana kontrola możliwości programu przez informatyków zatrudnionych w redakcji (osoby będziemy w tej instrukcji nazywać zbiorczym pojęciem administratora).

Specyfika pracy redakcji gazетowej polega na tym, że istnieje określony podział zadań pomiędzy poszczególne osoby. Za wyjątkiem bardzo małych redakcji zwykle tekst jest pisany, poprawiany, redagowany a następnie łamany na kolumnie gazety przez różne, często oddalone od siebie osoby. Zachowując tą możliwość pracy grupowej, edytor Ezop daje administratorowi gazety możliwość określenia, jakie czynności może wykonać dziennikarz, jakie redaktor, a jakie są zarezerwowane dla operatorów składu.

Standardowo Ezop współpracuje z programem do składu QuarkXPress. Z tego powodu tekst w programie Ezop formatuje się za pomocą stylów akapitowych, które są używane przez ten program. Wybór odpowiedniego stylu akapitowego dla fragmentów tekstu jest najwygodniejszą i najbardziej polecaną możliwością wpływania dziennikarza na szatę graficzną jego artykułu w gazecie. Może mieć również wpływ na zmianę stylu pisma (inna czcionka, kolor, wielkość, pismo pochyłe itp.), jeżeli takie zmiany wewnątrz akapitu są przyjęte w gazecie (i dozwolone przez administratora).

Przeglądarka Ezopa pozwala wygodnie przeglądać i przeszukiwać pliki na dyskach i w sieci. Jest to bardzo przydatne np. przy współpracy z systemem odbioru depesz agencyjnych Telegrafista.

Wymagania sprzętowe

Ezop jest programem małym i pracuje szybko nawet na komputerach starszej generacji - od 68020. Wersja na 68K wymaga ok. 1,5 MB pamięci, z czego 700 K jest wykorzystywane przez słownik. Zwiększenie pamięci do 3 MB polepsza szybkość działania słownika.

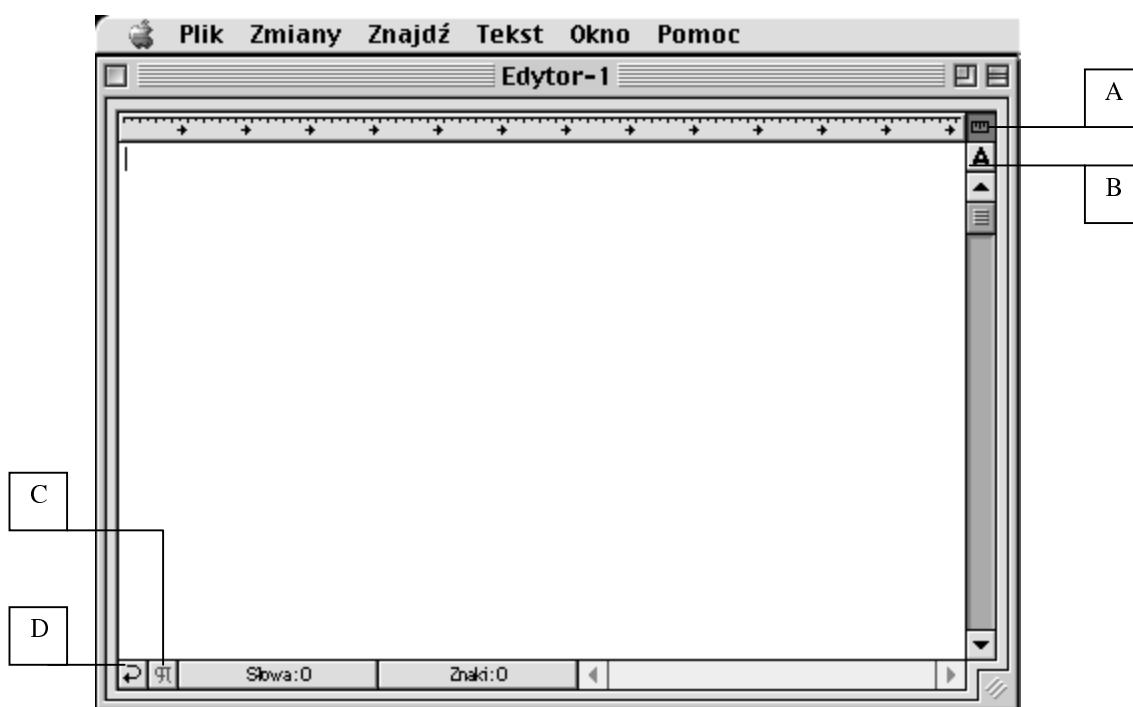
Program wymaga polskiego systemu operacyjnego 7.5 lub późniejszego.

Praca z edytorem

Pierwsze kroki

Edytor uruchamia się z poziomu Findera przez dwukrotne puknięcie myszką na jego ikonę. Po zniknięciu winietki tytułowej, edytor jest gotowy do pracy.

Aby zacząć pisać nowy tekst, należy z menu *Plik* wybrać polecenie *Nowy tekst*. Pojawi się wtedy puste okno edycji tekstu, w które można wpisywać tekst z klawiatury.



Rys. 1 Okno edycji tekstu

Po otwarciu nowego okna tekstowego, zostanie ono zatytułowane *Edytor-1*. Po zachowaniu tekstu na dysk zostanie ono zmienione na nazwę, pod jaką został on zachowany. Rombik przy nazwie okna oznacza, że tekst został zmieniony od czasu ostatniego zachowywania lub został wprowadzony nowy tekst.

W górnym prawym rogu znajduje się ikona tabulatorów (A). Wciśnięcie tej ikony powoduje, że widoczny będzie pasek tabulatorów, na którym można ustawiać tabulatory za pomocą kliknięcia.

Lekko poniżej znajduje się ikona paletki znaków specjalnych (B). Kliknięcie na nią uaktywnia paletę, na której znajdują się wszystkie znaki dostępne w danej czcionce. Znaki te następnie można wstawiać do tekstu poprzez zwykłe kliknięcie.

W dolnym lewym rogu okna edycji tekstu znajduje się pole zawijania (C). Służy ono do włączania i wyłączania opcji automatycznego przenoszenia tekstu do nowego wiersza. Opcja bez przewijania do nowego wiersza jest przydatna do formatowania tekstów specjalnych: programu telewizyjnego, zestawień wszelkiego typu, itp. Wyłączenie opcji automatycznego przenoszenia tekstu znacznie przyspiesza przewijanie tekstu.

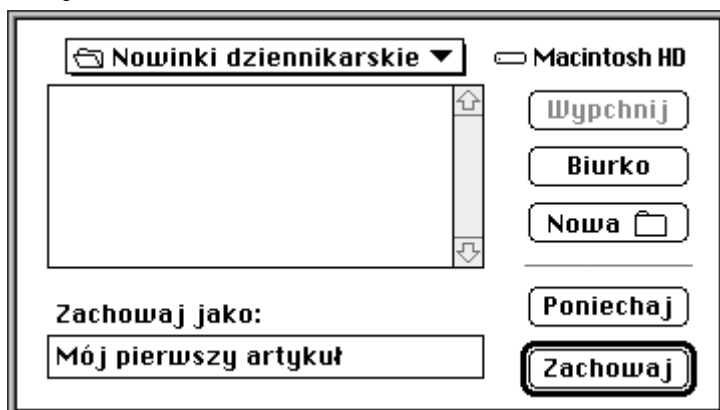
Obok pola zawijania znajduje się ikona widoczności znaków specjalnych (D). Włączenie tej opcji powoduje, że widoczne stają się znaki normalnie niewidoczne, takie jak tabulatory czy znaki końca wiersza.

Na dole okna edycji tekstu znajdują się pola informacyjne. Podawane są w nich na bieżącą informację o liczbie słów, wierszy i znaków w tekście lub zaznaczonym bloku tekstowym.

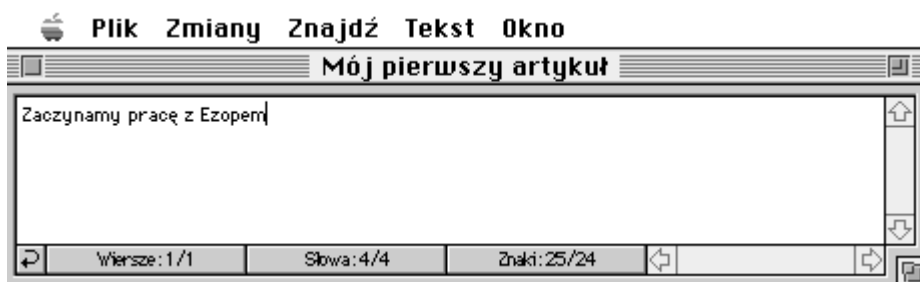
Uwaga: Liczba wierszy jest wartością czysto umowną — oznacza liczbę wierszy wyświetlanych w danej chwili na ekranie, przy określonej wielkości czcionki i szerokości okna. Wartość ta nie ma nic wspólnego z liczbą wierszy artykułu złożonego na kolumnie gazety, nie można więc używać jej jako miary wielkości tekstu. Zamiast tego należy liczyć tekst w znakach, co jest precyzyjną wartością niezależnie od wielkości czcionki i szerokości okna edycji.

Operacja zliczania ciągłego słów jest czasochłonna i na wolniejszych komputerach może spowodować irytujące spowolnienie pracy komputera. Dlatego ta opcja jest standardowo wyłączona, ale administrator może ją włączyć. Można także ręcznie zliczać słowa, pukając na to pole informacyjne.

Po napisaniu artykułu trzeba go zachować. W tym celu należy wybrać polecenie *Zachowaj* lub *Zachowaj jako...* (to drugie polecenie służy do zachowywania tekstu już zapisanego pod inną nazwą). Pojawi się okno dialogowe:

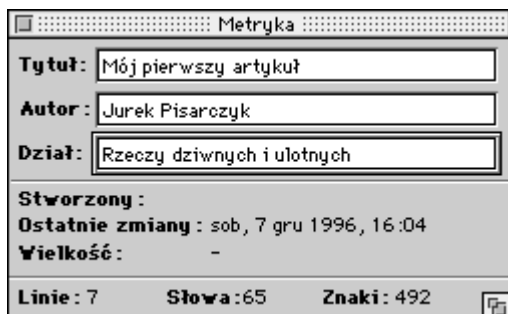


Rys 2 Zachowaj tekst



Rys 3 Artykuł zachowany

Zachowując tekst na dysku można wypełnić też metryczkę, czyli dodatkowe informacje charakteryzujące tekst. Metryczkę wywołuje się z menu *Paletki > Metryka*. Informacje zawarte w metryczce służą później do wyszukiwania tekstu w przeglądarce oraz do usprawnienia obiegu dokumentów w redakcji.



Rys 4 Metryczka dokumentu

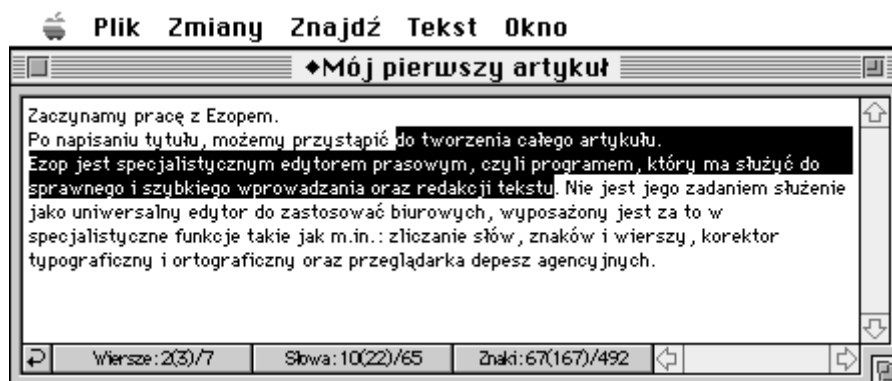
Pracując z tekstem można korzystać ze standardowych funkcji dostępnych z menu *Zmiany*. Polecenie *Odwołaj* przywraca stan sprzed wykonania ostatniej operacji. Jeśli odwołanie ostatnio dokonanej operacji jest możliwe, po słowie *Odwołaj* pojawia się nazwa ostatniej operacji (np. *Odwołaj Pisanie*).

Jeśli ostatnio wykonaną operacją było *Odwołaj*, nazwa funkcji zmienia się na *Przywołaj*. Nie można odwołać dawniej dokonanych operacji.

Jeżeli odwołanie ostatnio dokonanej operacji jest niemożliwe, funkcja jest nieaktywna („wyszarzona”) i ma nazwę *Nie mogę odwołać*.

Polecenie *Wynij* umieszcza w *Wycinku* (w pamięci komputera) część tekstu zaznaczoną w bloku, jednocześnie wymazując zaznaczony tekst z zawartości okna edytora.

Uwaga: Blok zaznacza się myszką przez naciśnięcie tam, gdzie blok ma się zacząć i puszczenie klawisza myszki tam, gdzie się ma skończyć. Za pomocą klawiatury blok tekstu zaznacza się przesuwając kursor klawiszami strzałek, trzymając jednocześnie wciśnięty klawisz SHIFT.



Rys 5 Blok zaznaczony

Zaznaczony blok uwidacznia się zmianami w polach informacyjnych. Pojawiają się dane o ilości znaków, słów i wierszy w zaznaczonym bloku (wartości podane są nawiasach).

Uwaga: Wyciąć tekst i wkleić w innym miejscu można za pomocą techniki „przeciągnij i upuść”. W tym celu należy nacisnąć klawisz myszki na już zaznaczonym bloku i puścić w jego miejscu przeznaczenia.

W menu *Znajdź* znajdują się dodatkowe polecenia, które ułatwiają operowanie na blokach.

Polecenie *Wybierz linię...* zaznacza w tekście fragment, którego granice są określane przez podane numery wierszy. Funkcja ta jest osiągalna także przez dwukrotne puknięcie na polu pokazującym liczbę wierszy w tekście, znajdującym się na dole okna edytora.

Polecenie *Wybierz słowo...* zaznacza w tekście fragment, którego granice są określane przez podane pozycje słów. Funkcja ta jest osiągalna także przez dwukrotne puknięcie na polu pokazującym liczbę słów w tekście, znajdującym się na dole okna edytora.

Polecenie *Wybierz znaki...* zaznacza w tekście fragment, którego granice są określane przez podane pozycje znaków. Funkcja ta jest osiągalna także przez dwukrotne puknięcie na polu pokazującym liczbę znaków w tekście, znajdującym się na dole okna edytora.

Polecenie *Kopiuuj* kopiuje do *Wycinka* fragment tekstu zaznaczony w bloku.

Polecenie *Wklej* wkleja zawartość *Wycinka* w miejsce, w którym znajduje się kursor.

Polecenie *Wymaż* usuwa zaznaczony w bloku fragment tekstu.

Uwaga: Usunąć zawartość bloku można także naciskając klawisz DELETE zaraz po zaznaczeniu bloku.

Zaznacz wszystko zaznacza w bloku cały edytowany tekst.

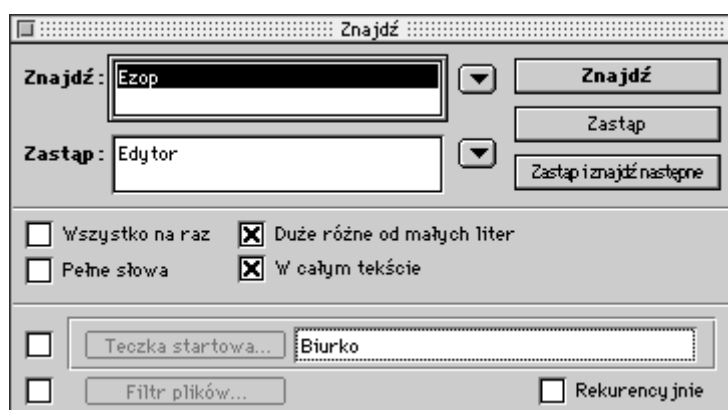
Poruszanie się po edytorze Ezop za pomocą klawiszy

Aby przejść ...	Należy przycisnąć
na początek tekstu	Home lub jabłko-strzałka w górę
na koniec tekstu	End lub jabłko-strzałka w dół
na początek linii	jabłko-strzałka w lewo
na koniec linii	jabłko-strzałka w prawo
na początek słowa	alt-strzałka w lewo
na koniec słowa	alt-strzałka w prawo
stronę w górę	PgUp lub alt-strzałka w górę

Narzędzia wspomagające

Znajdowanie i zamienianie tekstu

Funkcję tę uruchamia się poprzez wybranie polecenia *Znajdź/Zastąp* z menu *Znajdź*. Pojawia się wtedy okno dialogowe, w którym dostępne są następujące opcje:



Rys 6 Okno dialogowe Znajdź

W polu *Znajdź* należy wpisać tekst, który ma być znaleziony. Obok pola znajduje się trójkącik, na którym puknięcie pozwala wybrać z rozwijanej listy jedną z ostatnio wyszukiwanych fragmentów tekstu.

W polu *Zastąp* należy wpisać tekst, którym ma być zastąpiona wyszukiwany fragment. Nie wpisanie niczego do tego pola powoduje, że odnaleziony tekst zastąpiony tekstem pustym.

Opcje dotyczące przeszukiwania tekstu:

Wybranie opcji *Wszystko na raz* spowoduje, że program będzie zastępował szukane fragmenty tekstu od razu we wszystkich odnalezionych miejscach.

Wybranie opcji *Duże różne od małych liter* oznacza, że program będzie rozróżniał wielkie i małe litery (przez co np. poleceniem znalezienia słowa „Ezop” nie odnajdzie się słowa „ezop”).

Wybranie opcji *Pełne słowa* powoduje, że program będzie poszukiwał tylko pełnych słów identycznych z poszukiwanym tekstem (przez co np. polecenie znalezienia słowa „rak” nie znajdzie go wewnątrz słowa „ratrak”).

Wybranie opcji *W całym tekście* powoduje przeszukanie całego tekstu. (Gdy opcja ta jest wyłączona, przeszukiwany jest tylko akapit, w którym znajduje się kursor).

Polecenie *Znajdź/Zastąp* może służyć również do wyszukiwania tekstów w wielu plikach na raz (na przykład w depeszach znajdujących się na serwerze sieciowym). W tym celu należy wybrać następujące opcje:

Wybrana opcja *Teczka startowa* powoduje, że program będzie przeszukiwał wszystkie pliki znajdujące się wewnątrz tej teczki (nazwę teczki podaje się w polu tekstowym obok lub wybiera pukając na przycisk).

Jeżeli jest wybrana opcja *Rekurencyjnie*, to przeszukiwanie będzie prowadzone także we wszystkich teczках znajdujących się wewnątrz teczki podanej w polu *Teczka startowa*.

Opcja *Filtr plików* daje możliwość wybrania kryteriów, jakie muszą spełniać pliki, aby zostały przeszukane.

Poszczególne pola w oknie *Filtr plików* służą do zawężania pola poszukiwań. Dane ograniczenie jest aktywne wtedy, gdy obok niego znajduje się znak x. (Na rysunku przykładowym aktywne jest ograniczenie Autor). Ze względu na fakt, że szukanie pełnotekstowe jest bardzo czasochłonne zaleca się korzystanie z filtra przeszukiwania plików w celu zmniejszenia zbioru przeszukiwanych plików.

Puknięcie na przycisk *Wszystkie pliki* powoduje, że wszystkie ograniczenia będą wyłączone.

Rys 7 Filtr przeszukiwania plików

W menu *Znajdź* znajdują się polecenia umożliwiające przeszukiwanie i zamienianie tekstu bez konieczności wielokrotnego wchodzenia do okna dialogowego *Znajdź/Zastąp*.

Polecenie *Znajdź następne* powoduje odnalezienie następnego miejsca, w którym znajduje się tekst wpisany w polu *Znajdź* w oknie *Znajdź/Zastąp*.

Polecenie *Znajdź poprzednie* powoduje odnalezienie poprzedniego miejsca, w którym znajduje się szukany fragment tekstu. Polecenie to jest widoczne w menu przy jednocześnie wciśniętym klawiszu SHIFT.

Polecenie *Znajdź wszystkie* powoduje odnalezienie wszystkich miejsc występowania szukanego fragmentu tekstu. Zostaje otworzone okno, w którego górnej części znajduje się lista plików, w których odnaleziono szukany tekst, a w jego dolnej części są wyświetlane fragmenty plików, w których znajduje się szukany tekst.

Polecenie *Znajdź wszystkie wstecz* powoduje odnalezienie wszystkich miejsc występowania szukanego tekstu od początku artykułu do miejsca, w którym znajduje się kursor. Polecenie to jest widoczne w menu przy jednocześnie wciśniętym klawiszu SHIFT.

Polecenie *Wstaw znajdź tekst* powoduje wstawienie do pola *Znajdź* w funkcji *Znajdź/Zastąp* zaznaczonego fragmentu tekstu. (Funkcja ta jest przydatna do wyszukiwania znaków specjalnych).

Polecenie *Znajdź wybrany tekst* powoduje odnalezienie kolejnego miejsca występowania zaznaczonego fragmentu tekstu.

Polecenie *Znajdź wybrany tekst wstecz* powoduje odnalezienie poprzedniego miejsca występowania zaznaczonego fragmentu tekstu. Polecenie to jest widoczne w menu przy jednocześnie wciśniętym klawiszu SHIFT.

Polecenie *Zastąp* powoduje zastąpienie odnalezionego tekstu tekstem wpisanym w polu *Zastąp* funkcji *Znajdź/Zastąp*.

Polecenie *Zastąp i znajdź następne* powoduje zastąpienie odnalezionego tekstu tekstem wpisanym w polu *Zastąp* funkcji *Znajdź/Zastąp*, a następnie przejście do następnego wystąpienia szukanego tekstu.

Polecenie *Zastąp i znajdź poprzednie* robi to samo, odszukując jednak zamiast następnego — poprzednie miejsce występowania poszukiwanego tekstu. Polecenie to jest widoczne w menu przy jednocześnie wciśniętym klawiszu SHIFT.

Polecenie *Zastąp* wszystko powoduje, że program zastępuje poszukiwany tekst tekstem wpisanym w polu *Zastąp* funkcji *Znajdź/Zastąp* we wszystkich odnalezionych miejscach — dotyczy to akapitu, w którym znajduje się kursor lub całego tekstu zależnie od tego, czy wybrana była opcja *W całym tekście* w funkcji *Znajdź/Zastąp*.

Zawijanie linii

Przełącza między dwoma sposobami wyświetlania tekstu: pierwszym, w którym każda następna linia oznacza następny akapit (czyli długie akapity wychodzą poza okno edytora) a drugim, w którym akapity są dzielone na tyle linii, aby całość była widoczna w oknie.

Uwaga: Tę samą funkcję spełnia przycisk w lewym dolnym rogu okna edytora lub przeglądarki (rys.1).

Duże - małe litery...

Pozwala zmienić litery duże na małe lub odwrotnie wewnątrz tekstu zaznaczonego w bloku w jeden z następujących pięciu sposobów:

Opcja *Pierwsza duża* powoduje, że zaznaczony tekst rozpocznie się wielką literą (np.: „powieść Sienkiewicza” zmieni się na „Powieść Sienkiewicza”).

Opcja *Wyrazy z dużej* powoduje, że wyrazy w zaznaczonym tekście będą rozpoczynały się z wielkiej litery (np.: „pierwsza powieść Sienkiewicza” zmieni się na „Pierwsza Powieść Sienkiewicza”).

Opcja *Wszystkie duże* powoduje, że cały zaznaczony tekst będzie napisany wielkimi literami (np.: „powieść Sienkiewicza” zmieni się na „POWIEŚĆ SIENKIEWICZA”).

Opcja *Wszystkie małe* powoduje, że cały zaznaczony tekst będzie napisany małymi literami (np.: „Cztery Pory Roku” zmieni się na „cztery pory roku”).

Opcja *Odwrotnie* powoduje zamianę małych liter na wielkie i wielkich na małe (np.: „AaBbCc” zmieni się na „aAbBcC”).

Korektor typograficzny

Polecenie *Typografia* służy do „czyszczenia” tekstu. Przez to pojęcie rozumie się usuwanie zbędnych spacji przez znakami przestankowymi, poprawianie cytatów, usuwanie wiszących spójników, zmianie myślników w pauzy itp. Parametry kontroli typograficznej są ustawiane przez Administratora i zależą od typograficznych zasad panujących w gazecie.

Więcej informacji na temat ustawień parametrów typograficznych znajduje się w Podręczniku Administratora.

Słownik ortograficzny

Korekta ortograficzna testu polega na porównaniu słów w tekście ze słowami znajdującymi się dołączonym słowniku ortograficznym języka polskiego. Program proponuje zastąpienie nieznanego wyrazu najbardziej podobnym wyrazem ze słownika.

Wybranie polecenia *Pisownia* powoduje wywołanie okna słownika ortograficznego. Sprawdzanie zaczyna się od punktu, w którym znajduje się kursor. Aby sprawdzić, cały tekst, należy kursor na początku tekstu.

Okno słownika ortograficznego umożliwia równoległą, normalną edycję tekstu.

Przy sprawdzaniu poprawności ortograficznej tekstu można korzystać ze słownika użytkownika. W nim znajdować się mogą słowa rzadko używane, specjalistyczne lub np. fachowe skróty. Słownik użytkownika jest przechowywany na komputerze lokalnym i nie jest dostępny dla innych użytkowników. (Aby wszyscy mogli korzystać z tego samego słownika użytkownika, należy go przekopiować na wszystkie komputery). Słownik użytkownika wybiera Administrator w *Preferencjach*.



Rys 8 Okno słownika ortograficznego

Kiedy Ezop wyróżni w tekście błędne (lub nieznanne) słowo, pojawia się ono w górnym polu paletki. Pole podpowiedzi zawiera sugerowane zamienniki nieznanego słowa.

Pasek postępu wskazuje ile tekstu zostało już sprawdzone.

Puknięcie na przycisk *Pomiń >>* spowoduje przejście do następnego błędnego wyrazu.

Puknięcie na przycisk *Poprzedni <<* spowoduje przejście do poprzedniego błędnego wyrazu.

Przycisk *Zastąp* powoduje zastąpienie błędnego słowa wybranym słowem z listy.

Można sprawdzić pisownię wyrazu także przez wpisanie go w górnym polu paletki i puknięcie na przycisku *Sprawdź*.

Aby spowodować, że nieznanne słowo będzie traktowane jako znane należy puknąć na przycisku *Zapamiętaj*. Spowoduje to dopisanie tego wyrazu do słownika użytkownika. Ezop daje możliwość wybrania go lub utworzenia nowego, jeśli taki nie został wybrany w preferencjach.

Puknięcie na przycisk *Usuń ze słownika* powoduje usunięcie ze słownika użytkownika słowa wpisanego w górnym polu paletki.

Istnieje także możliwość automatycznego sprawdzania poprawności ortograficznej tekstu w trakcie pisania. Aby to uczynić, należy włączyć opcję *Automatyczne sprawdzanie pisowni* dostępną w *Preferencjach* (panel *Pisownia*). Automatyczne sprawdzanie pisowni powoduje podkreślenie czerwoną falką każdego słowa, które nie jest rozpoznawane przez słownik. Po kliknięciu na to słowo z wciśniętym klawiszem Command pojawia się menu wyskakujące oferujące zamienniki nieznanego słowa. Po wybraniu słowa, zostanie ono wstawione zamiast słowa podkreślonego.

Uwaga: Pokreślenie słowa nie oznacza konieczności, że to słowo napisane z błędem. Oznacza tylko, że słownik go nie akceptuje i przez to należy na niego zwrócić uwagę. Pokreślenia nieznanymi słowami występują jedynie na ekranie, nie są zapisywane i nie drukują się.

Import i eksport plików

Standardowo Ezop zapisuje tekst w jednym z dwóch formatów: standardowym formacie Ezopa lub w formacie XTags programu QuarkXPress. Wybór formatu domyślnego dokonuje się w *Preferencjach*.

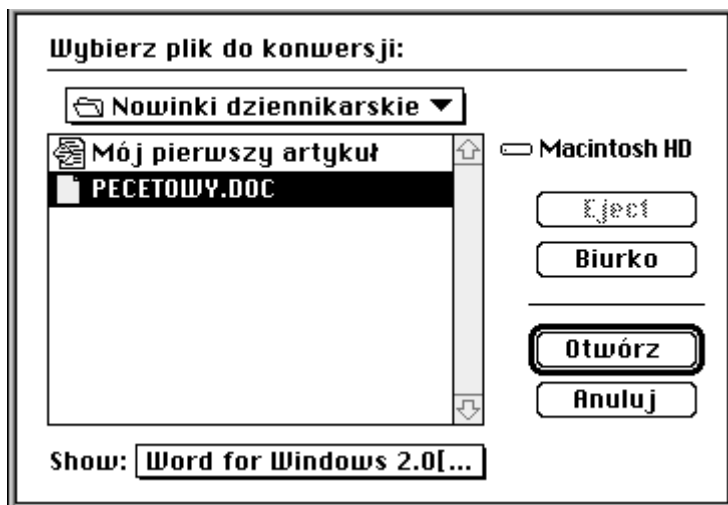
Standardowy format tekstowy Ezop jest bardzo wygodny do przenoszenia danych do innych programów. Jest on bowiem formatem ASCII z informacją formatującą dołączoną w ten sposób, że inne programy mogą z niej skorzystać albo nie. Ten format może być bezpośrednio wczytany przez program *R-Write*, *G-Write* lub *Łatwy edytor*.

Format XTags jest formatem bardziej skomplikowanym i służy do przenoszenia złożonej informacji formatującej do programu QuarkXPress. Jest on używany w sytuacji, gdy dziennikarze formatują sami teksty za pomocą stylów akapitowych Quarka lub zmieniają inne parametry typograficzne (czcionkę, wielkość pisma czy wprowadzają wyróżnienia - kursywę, pogrubienia - do tekstu).

Oprócz dwóch formatów standardowych, program Ezop współpracuje z programem MacLinkPlus. Gdy jest on prawidłowo zainstalowany Ezop potrafi czytać i zapisywać pliki w takich formatach jak: TAG, QR-Tekst, ClarisWorks, Word for Windows, Word for Macintosh, AmiPro, RTF i wiele innych.

Aby otworzyć plik napisany w innym edytorze, należy wcisnąć klawisz Alt i trzymając go wciśnięty wybrać polecenie *Otwórz za pomocą XTND* z menu Plik.

Następnie należy wybrać format pliku i kliknąć na *Otwórz*.

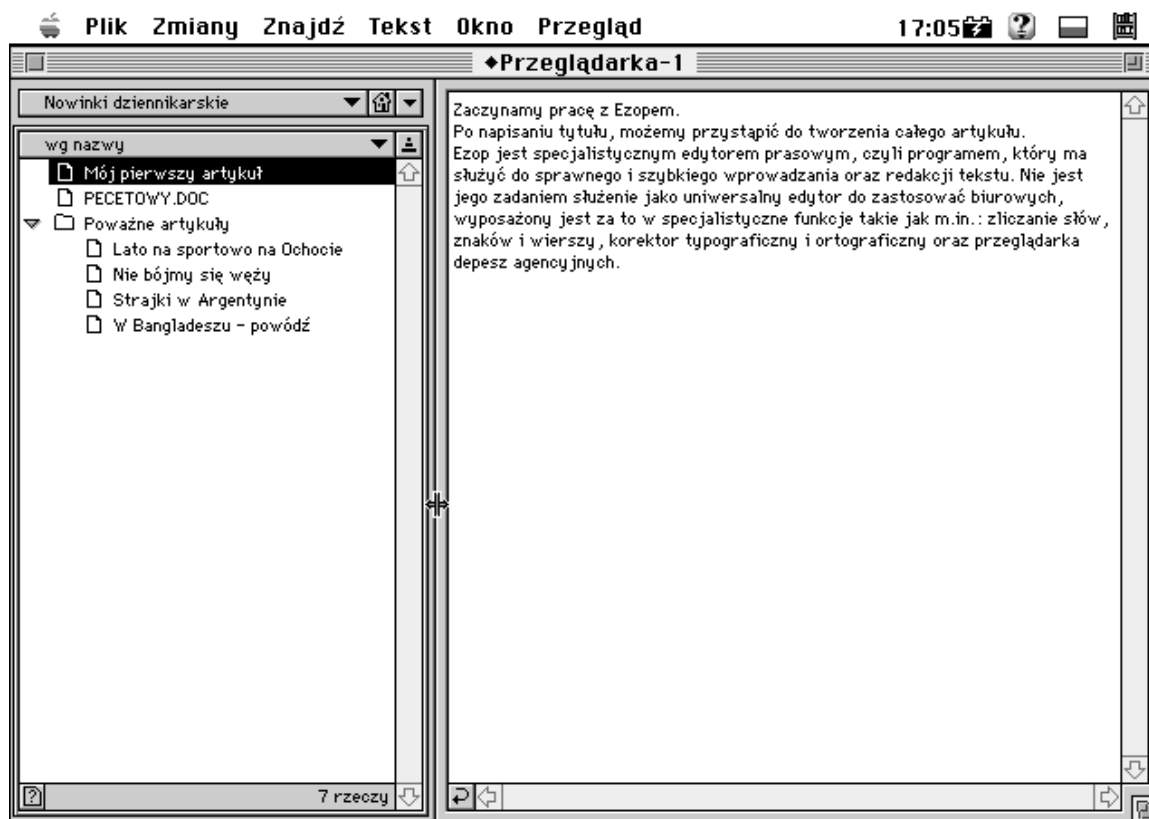


Rys 9 Okno Otwórz za pomocą XTND

Praca z przeglądarką

Ezop daje wygodny sposób przeglądania zawartości dysku za pomocą przeglądarki. Można otworzyć jednocześnie wiele okien przeglądarki. Na początku otwiera się okno z nowym dokumentem przeglądarki. Automatycznie nadawany jest mu tytuł „Przeglądarka” - z umieszczonym po myślniku kolejnym numerem automatycznie otwieranego okna przeglądarki.

Przeglądarka na początku pokazuje teczkę ustawioną w globalnych preferencjach jako teczka startowa.

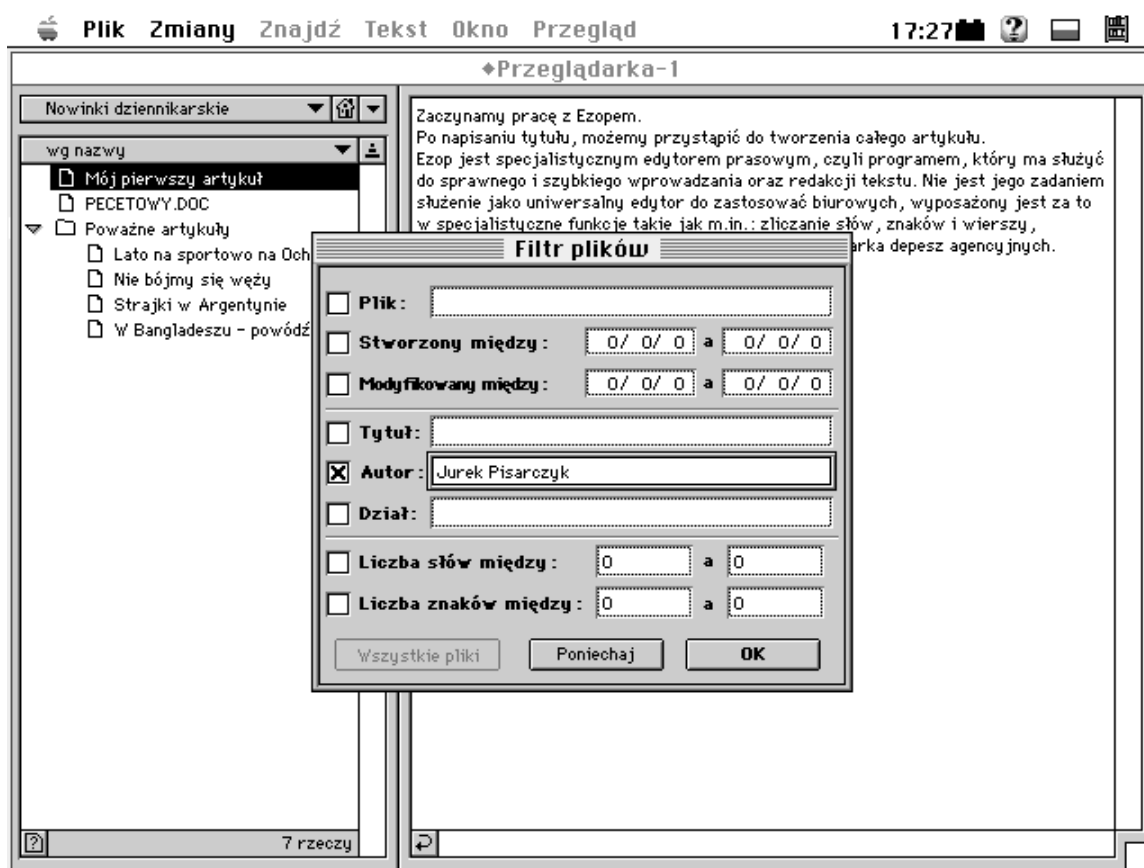


Rys 10 Okno przeglądarki

Okno przeglądarki jest podzielone na dwie części, których rozmiary można zmieniać myszką. Po lewej stronie znajduje się lista teczek i plików, nad którą umieszczona jest rozwijana lista dostępnych teczek znajdujących się wyżej w hierarchii, przycisk powrotu do teczki startowej i rozwijana lista skrótów do plików, które są dodawane przez użytkownika za pomocą myszki.

Prawa część okna przeglądarki służy do podglądu zawartości wybranego pliku. Wyświetlony może być nie tylko dokument edytora Ezopa, ale też innych edytorów, rysunki itp. Jeżeli jest to dokument graficzny z opisem, na przykład zdjęcie CAF, to okno podglądu zawartości zostanie podzielone na dwie części, z których jedna będzie wyświetlała zdjęcie a druga jego opis.

Przeglądarce można zadać szczegółowo sposób i kryteria, jakich plików nazwy mają być wyświetlane. Kryteria te mogą dotyczyć również zawartości dokumentów. Wybierając odpowiednie pliki program może się opierać się na zapisanej wewnątrz nich metryce tekstu.



Rys 11 Filtr plików w przeglądarce

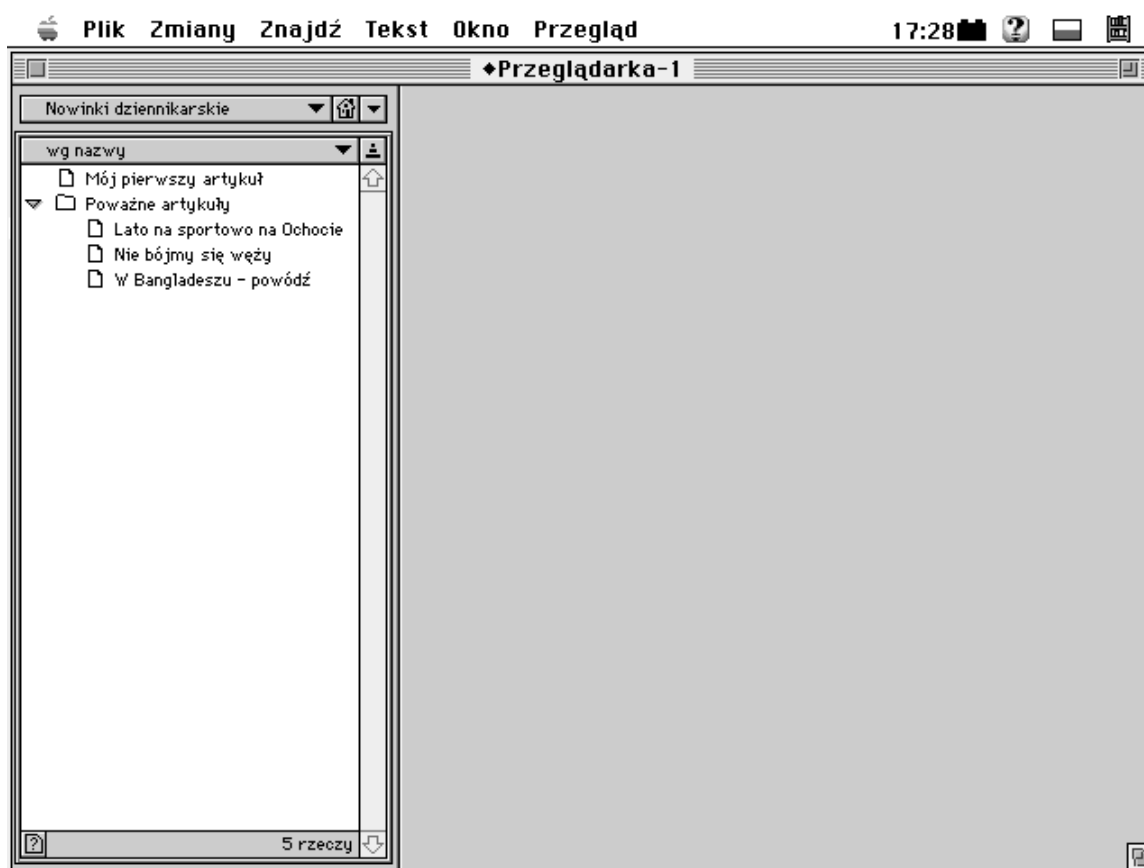
Większość funkcji przeglądarki jest dostępne na dwa sposoby: za pomocą przycisków przeglądarki lub odpowiednich poleceń z menu.

Polecenie *Wybrane pliki...* lub kliknięcie na ikonę filtr plików pozwala wybrać, które pliki mają być wyświetlane w przeglądarce. Aby spowodować, że pliki będą wyświetlane według danego kryterium, trzeba puknąć na kwadraciku po lewej stronie od kryterium, a w polu po prawej stronie wpisać szczegóły kryterium:

- *Plik* służy do wyświetlania plików o wyszczególnionej nazwie.
- *Tytuł*, *Autor*, *Dział* - powodują wyświetlanie plików z tekstami o odpowiednich informacjach wpisanych w metryce tekstu,

Pozostałe kryteria odnoszą się kolejno do daty pierwszego zapisania tekstu na dysk, daty ostatniej modyfikacji tekstu, liczby słów i liczby znaków w tekście.

Wybranie *Wszystkie pliki* wyłączy wszystkie kryteria, co powoduje, że pokazywane będą również pliki nie utworzone przez Ezopa.



Rys 12 Przefiltrowane pliki w przeglądarce

Polecenie *Kolejność* pozwala zmienić kolejność wyświetlania plików przez przeglądarkę. Funkcję tę można osiągnąć też puknięciem na kwadraciku w prawym górnym rogu części okna przeglądarki zawierającego nazwy plików (kolejność prosta lub odwrotna) lub wybierając kryterium kolejności z listy kryteriów znajdującej się nad nazwami plików.

Polecenie *Teczka startowa* powoduje powrót przeglądarki do teczki określonej jako teczka startowa. Która teczka jest teczką startową określają preferencje. Może być określone w preferencjach, że nie jest dostępna dla przeglądarki zawartość dysku poza teczką startową. Funkcja ta jest dostępna również przez puknięcie na znaczniku w kształcie domku ponad wyświetlanymi plikami.

Polecenie lub ikona *Biurko* powoduje przejście przeglądarki do teczki biurko. Jeśli biurko jest dostępne dla użytkownika, można do niego przejść wybierając je z listy teczek znajdującej się ponad wyświetlanymi nazwami plików. Dostępność dla użytkownika teczek poza teczką startową określona jest w preferencjach.

Polecenie *Otwórz wybrane* powoduje otwarcie okna edytora z tekstem z wybranego pliku, jeśli wybrany jest tylko jeden plik i jest on zapisany w formacie dostępnym dla edytora Ezopa.

Polecenie *Zwiń* chowa (zwija) zawartość wybranej teczki. Funkcję tę można osiągnąć pukając myszką na trójkąciku znajdującym się obok nazwy teczki, jeśli jest odwrócony wierzchołkiem w dół.

Polecenie *Rozwiń* pokazuje (rozwija) zawartość wybranej teczki. Funkcję tę można osiągnąć pukając myszką na trójkąciku znajdującym się obok nazwy teczki, jeśli jest odwrócony wierzchołkiem w stronę tej nazwy.

Polecenie *Odśwież* powoduje odświeżenie informacji o plikach na dysku. Funkcję tę należy wybrać, jeśli zostały dokonane jakieś zmiany na dysku za pomocą innego programu niż Ezop, które powinny zostać uaktualnione w przeglądarce.

Przycisk *Pole zawijania* przełącza między dwoma sposobami wyświetlania tekstu: pierwszym, w którym każda następna linia oznacza następny akapit (czyli długie akapity wychodzą poza okno edytora) a drugim, w którym akapity są dzielone na tyle linii, aby całość była widoczna w oknie. Standardowo włączona jest opcja pierwsza ze względu na fakt, że przy przypadkowym wybraniu dużego pliku jego formatowanie przed wyświetleniem w przeglądarce może zabrać tak dużo czasu, że stworzy wrażenie, że komputer się zawiesił. Oczywiście użytkownik może zmienić to ustawienie i zachować je jako własne preferencje.

Stan przeglądarki (np. jaka teczka jest otwarta), wraz z ewentualnymi zmianami w preferencjach dotyczących tego okna przeglądarki, może zostać zapamiętany na dysku. Dlatego dalej używane jest określenie „dokument przeglądarki” odnośnie zawartości okna przeglądarki, podobnie jak mówi się o „dokumencie edytora”.

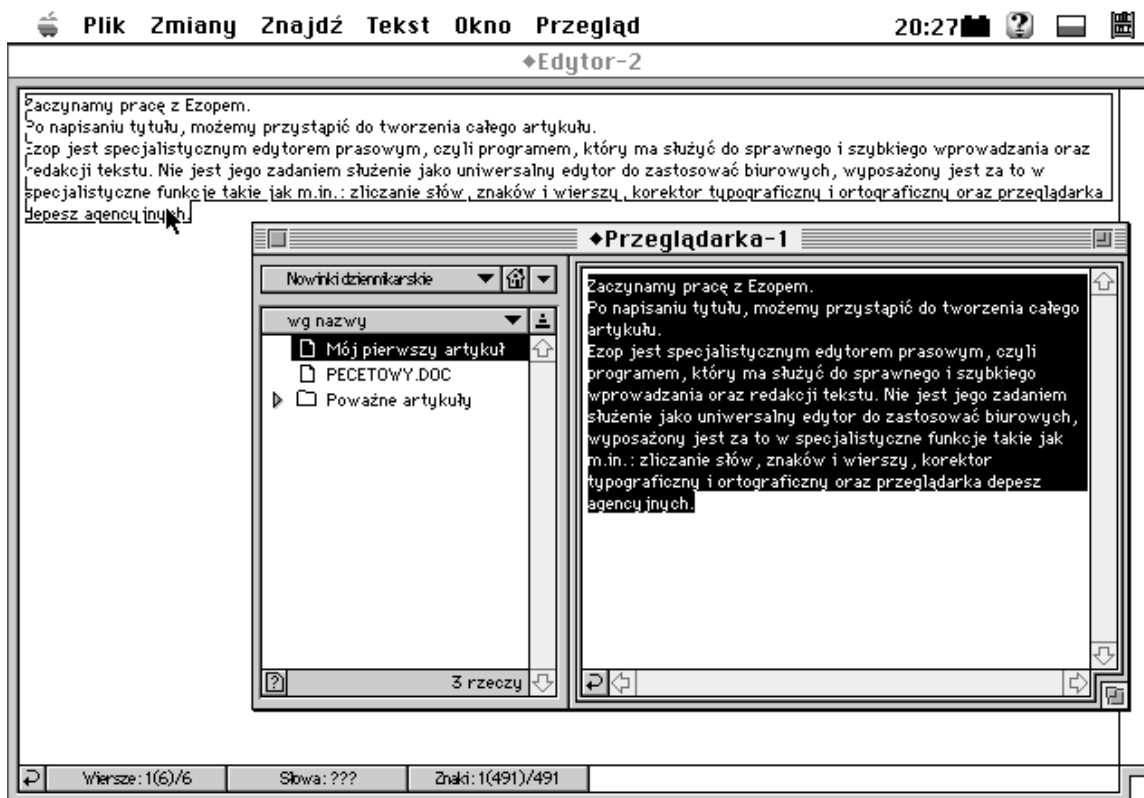
Uwaga: Słowo „dokument” odnosi się do zbioru informacji wprowadzonych przez użytkownika do programu z zamiarem ich zapisania na dysku lub wydrukowania. W Ezopie dokumenty mogą być dwóch rodzajów: edytora lub przeglądarki.

Współpraca przeglądarki z edytorem

Zawartość dokumentów wyświetlanych w przeglądarce można przenosić do edytora za pomocą kopiowania i wklejania lub za pomocą techniki „przeciągnij i upuść”.

Aby skopiować tekst z przeglądarki i wkleić do edytora, należy otworzyć na raz okno przeglądarki i edytora. Następnie należy zaznaczyć tekst (lub jego fragment) a następnie wybrać polecenie *Kopiuj*. W kolejnym kroku trzeba przejść do okna edytora (pukając na jego okno) lub wybierając je z menu Okno. Ustawić kursor tekstowy w miejscu, gdzie ma być wklejony tekst i wybrać polecenie *Wklej*.

Aby skopiować tekst z przeglądarki do edytora, należy umieścić okno edytora obok okna przeglądarki, zaznaczyć tekst (lub jego fragment) i trzymając wciśnięty przycisk myszy, przeciągnąć tekst do edytora.



Rys 12 Przeciąganie tekstu za pomocą techniki „przeciągnij i upuść”

Formatowanie tekstu

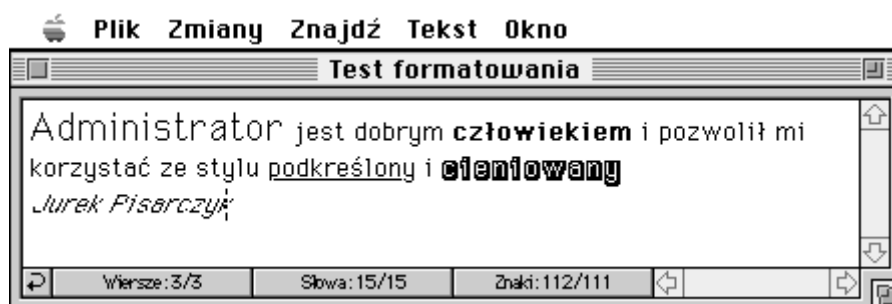
Formatowanie tekstu w edytorze Ezop jest uzależnione od warunków i zasad panujących w danej gazecie. W zależności od ustawionych przez administratora preferencji, dziennikarz ma prawo do zmiany różnych atrybutów formatujących tekst. Trzeba zaznaczyć, że specyfika pracy gazety powoduje, że nie obowiązuje zasada pełnej kontroli użytkownika nad szatą graficzną tekstu. Wygląd gazety jest ustalany przez projekt graficzny oraz przez operatorów składu, a dziennikarz ma wpasować się w ramy ustalone przez te ograniczenia.

Istnieją dwa sposoby formatowania tekstu: za pomocą zmieniania atrybutów znakowych (wielkość i rodzaj czcionki, kolor, wyrównanie) lub za pomocą stylów akapitowych.

Formatowanie za pomocą atrybutów znakowych

W przypadku korzystania z tego pierwszego sposobu formatowania i korzystania z formatu XTags do przenoszenia plików do programu QuarkXPress, wszystkie atrybuty ustawione przez dziennikarza będą widoczne po właniu tekstu na makietę. Oznacza, to że stanowisko dziennikarskie musi być wyposażone w ten sam zestaw czcionek, który jest używany do drukowania gazety i ustalać ich odpowiednie wielkości.

Do formatowania tekstu za pomocą atrybutów znakowych służą polecenia z menu *Tekst*.



Rys. 13 Formatowanie za pomocą atrybutów znakowych

Wszystkie tam umieszczone funkcje odnoszą się tylko do tekstu zaznaczonego w bloku lub do tekstu, który będzie pisany.

- Polecenie *Czcionka* pozwala zmienić krój liter.
- Polecenie *Wielkość* pozwala zmienić wielkość liter.
- Polecenie *Kolor* pozwala zmienić kolor liter.
- Polecenie *Styl* pozwala włączyć lub wyłączyć jeden z atrybutów stylu liter na ekranie: pogrubiony, pochyły, podkreślony, obrysowany, cieniowany, luźny, ciasny.
- Polecenie *Wyrównanie* pozwala włączyć wyrównywanie całego tekstu do lewego marginesu strony, do prawego marginesu strony, do obu marginesów jednocześnie lub centrowanie tekstu.

Poszczególne polecenia nie są dostępne, jeśli wyłączy je administrator w oknie *Preferencje*.

Formatowanie za pomocą stylów akapitowych

Jeżeli administrator zdecydował się na formatowanie tekstu za pomocą stylów akapitowych, każdy akapit ma przyporządkowaną nazwę jakiegoś stylu, odpowiadającą stylowi używanemu w programie do składu (QuarkXPress). Na początku dziennikarz pisze w „stylu użytkownika”, wtedy akapit jest określony jako „bez stylu”.

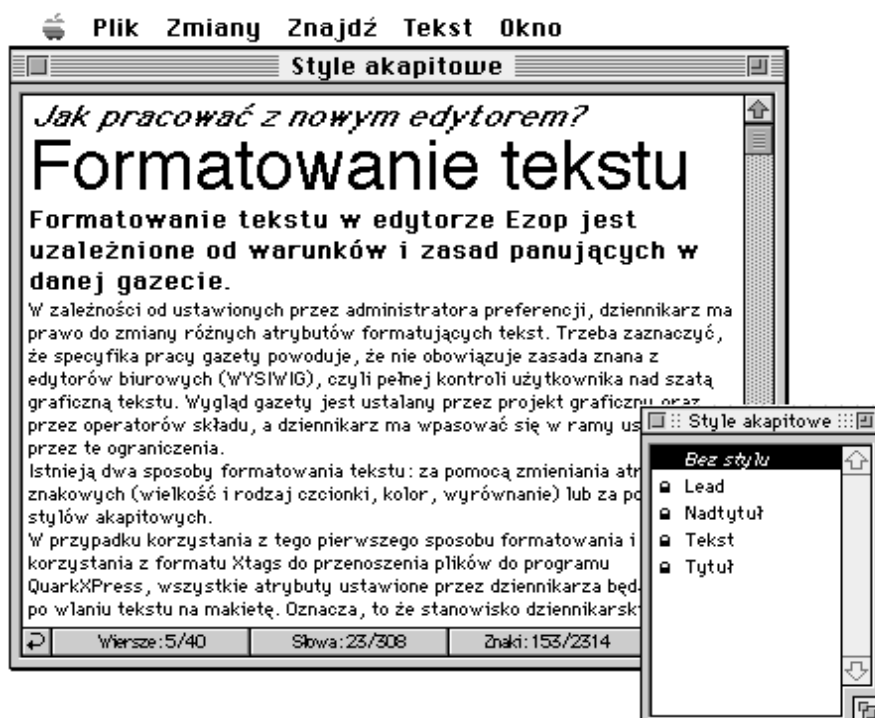
Uwaga: „Styl akapitowy” jest to styl tekstu - czcionka, wielkość, kolor i styl liter (pochyły, pogrubiony itd.) odnoszące się zawsze do całego akapitu. W Ezopie style akapitowe są definiowane przez administratora i służą do komunikowania z programem QuarkXPress, w którym jest składana gazeta.

Polecenie *Styl użytkownika* pozwala zdefiniować wygląd na ekranie stylu użytkownika - krój czcionki, rozmiar, kolor, a także styl pisma - czy ma być pogrubiony, pochyły, podkreślony, obrysowany, cieniowany, luźny lub ciasny.

Przy nazwie każdego ze stylów pisma (pogrubiony, pochyły itd.) znajduje się kwadracik, na którym puknięcie powoduje włączenie lub wyłączenie danej właściwości stylu liter. Oznacza to, że właściwości te mogą być wybrane jednocześnie.

Styl użytkownika nie ma żadnych odniesień do stylów zdefiniowanych w QuarkXPress. Tekst napisany stylem użytkownika jest określony jako „Bez stylu”. Aby używać stylów akapitowych zdefiniowanych w QuarkXPress, trzeba odpowiednio ustawić preferencje.

Formatowanie za pomocą stylów akapitowych polega na przypisaniu do każdego akapitu tekstu nazwy stylu, którym dany akapit będzie formatowany w gazecie. Wygląd danego akapitu w edytorze Ezop nie będzie dokładnie odpowiadał jego wyglądowi w programie QuarkXPress ale będzie to jednak przybliżenie.



Rys. 14 Tekst sformatowany przez dziennikarza w programie Ezop

Jak pracować z nowym edytorem?

Formatowanie tekstu

Formatowanie tekstu w edytorze Ezop jest uzależnione od warunków i zasad panujących w danej gazecie.

W zależności od ustawionych przez administratora preferencji, dziennikarz ma prawo do zmiany różnych atrybutów formatujących tekst. Trzeba zaznaczyć, że specyfika pracy gazety powoduje, że nie obowiązuje zasada znana z edytorów biurowych (WYSIWIG), czyli pełnej kontroli użytkownika nad szatą graficzną tekstu. Wygląd gazety jest ustalany przez projekt graficzny oraz przez operatorów składu, a dziennikarz ma wpasować się w ramy ustalone przez te ograniczenia.

Istnieją dwa sposoby formatowania tekstu: za pomocą zmieniania atrybutów znako-

wyrównanie) lub za pomocą stylów akapitowych.

W przypadku korzystania z tego pierwszego sposobu formatowania i korzystania z formatu Xtags do przenoszenia plików do programu QuarkXPress, wszystkie atrybuty ustawione przez dziennikarza będą widoczne po włożeniu tekstu na makietę. Oznacza to, że stanowisko dziennikarskie musi być wyposażone w ten sam zestaw czcionek, który jest używany do drukowania gazety i ustalać ich odpowiednie wielkości.

Edytor daje możliwość, zależnie od ustawień preferencji, dowolnego zmieniania szaty graficznej tekstu na ekranie - stylu pisma (czcionka, wielkość liter, kolor, litery pochylone, pogrubione, podkreślane, cieniowane, obrysowane, pismo rozstrzelone lub ciasne) i wyrównania do marginesów. Tekst można wtedy drukować na drukarni krm-

Rys. 15 Tekst włożony do Quarka i wydrukowany

Na przykładowych rysunkach widać, jak dziennikarz formatował tekst: pierwszy akapit jest sformatowany stylem Nadtytuł, drugim Tytuł a następny Lead. Cała reszta artykułu będzie sformatowana stylem Tekst. Jak widać z rysunków, istnieje podobieństwo formatowania pomiędzy wersją Ezopa a wersją ostateczną, ale końce wiersza i szerokość tekstu nie jest odwzorowana w czasie pisania tekstu.

Uwaga: „Akapit” w edytorze Ezopa oznacza tekst napisany pomiędzy dwoma wciśnięciami klawisza Return.

Jeśli zostaną dokonane zmiany stylu liter wewnątrz akapitu, ich kroju, wielkości lub koloru, to do nazwy stylu akapitowego zostanie dodany plus. Należy uważać, ponieważ kasując wpisany znak końca akapitu (Return) między akapitami pisanymi w różnych stylach, tworzy się akapit pisany w stylu o nazwie pierwszego akapitu z dodanym plusem. Jeśli nie było to zamiarem użytkownika, należy wcisnąć Command Z dla odwołania operacji.



Rys. 16 Paleta Style akapitowe

Paletka *Style akapitowe* pokazuje wszystkie style akapitowe, jakie są dostępne w edytowanym dokumencie. Kliknięcie na nazwę stylu na paletce jest równoważne wybraniu poleceniu *Styl akapitowy*.

Za pomocą tej paletki można także zmienić styl akapitowy. W tym celu należy puknąć najpierw na pole „Bez stylu”, a następnie na nazwę żadanego stylu.

Można sprawdzić preferencje danego stylu akapitowego podwójnie pukając na jego nazwie.

Znak kłódki obok nazwy stylu oznacza, że użytkownik nie ma prawa zmieniać właściwości tego stylu akapitowego.

Drukowanie tekstu

Polecenie *Układ kartki* służy do ustawienia parametrów kartki i jak tekst będzie ułożony na kartce przy drukowaniu w Ezopie. Użytkownik nie ma wpływu na układ strony gazety, do której pisze artykuł. Opcje związane z drukowaniem odnoszą się tylko do wydruku na drukarce komputerowej.

Polecenie *Drukuj...* pozwala ustawić opcje drukowania i wysłać tekst na drukarkę komputerową.

Polecenie *Drukuj jedną kopię* powoduje wydrukowanie jednej kopii edytowanego tekstu na drukarce komputerowej. Polecenie to jest widoczne w menu przy jednocześnie wciśniętym klawiszu SHIFT.

Kończenie pracy z programem

Polecenie *Skończ* kończy działanie programu.

Jeśli są otwarte jakieś okna, których zawartość w istotny sposób się zmieniła, Ezop zaproponuje zapisanie zmian na dysk.

Podręcznik Administratora

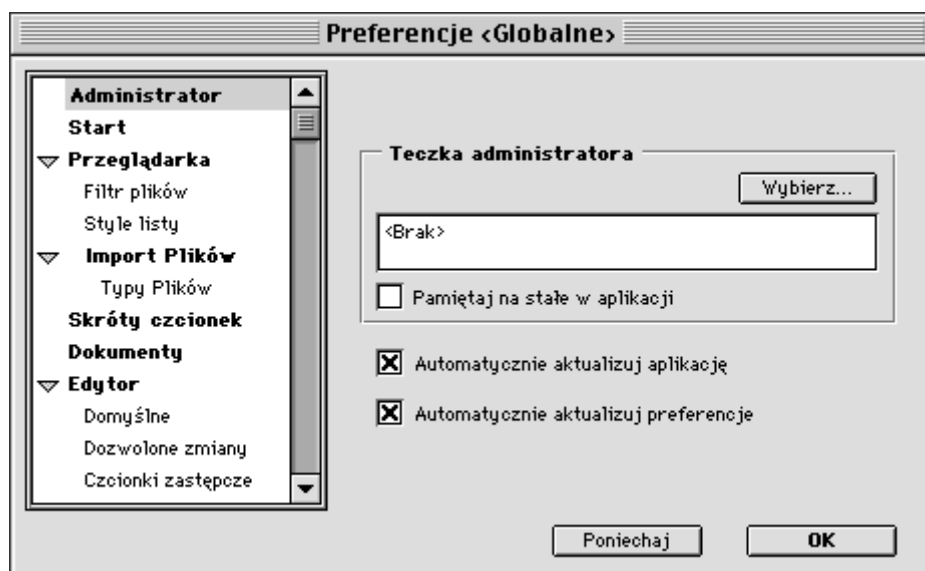
Administrator programu jest odpowiedzialny za to, aby programu używało się wygodnie i aby jednocześnie teksty w nim utworzone nie wymagały dokonywania zbyt wielu przeróbek przy umieszczaniu ich w gazecie. Kontrola działania programu polega na odpowiednim ustawieniu preferencji programu.

Preferencje programu mogą być globalne, kiedy dotyczą standardowego zachowania się programu, lub lokalne, jeśli dotyczą określonego dokumentu edytora lub przeglądarki.

Zmiana jakichkolwiek preferencji wymaga znajomości hasła administratora.

W preferencjach globalnych administrator wybiera, jaki dokument ma zostać otworzony automatycznie po uruchomieniu programu, sposób otwierania plików za pomocą przeglądarki, sposoby wyświetlania plików w przeglądarce, na czym mają polegać poprawki typograficzne w dokumentach edytora. Również w preferencjach administrator wybiera, jakie opcje edytora nie będą dostępne dla użytkowników oraz jakie style akapitowe zdefiniowane w QuarkXPress mają być używane i jaką mają mieć standardową szatę graficzną na ekranie. Aby zmieniać preferencje globalne, nie mogą być otwarte okna przeglądarki ani edytora.

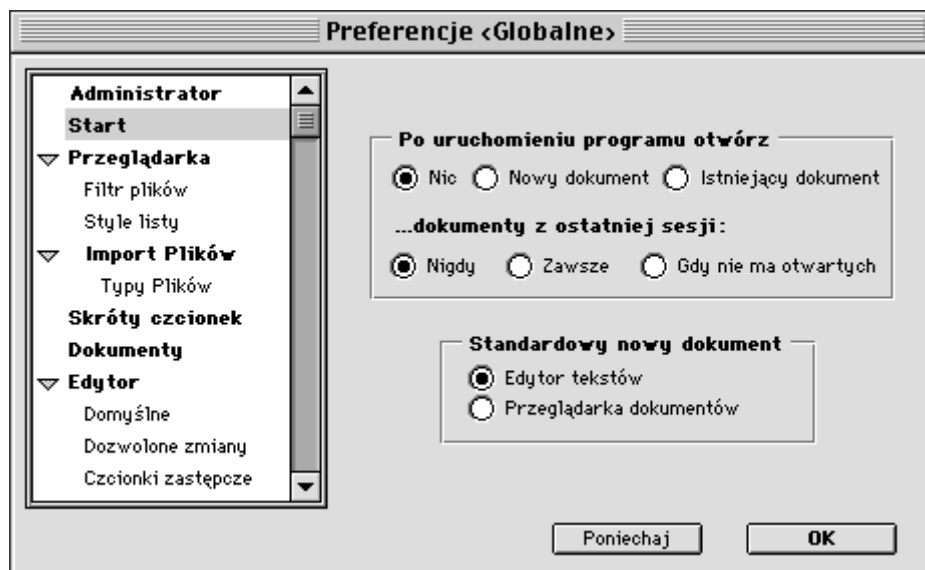
Administrator



W sekcji *Teczka administratora* należy ustawić teczkę, w której będą przechowywane najnowsze wersje programu i preferencje globalne.

Jeżeli administrator uaktywni opcje *Automatyczna aktualizacja aplikacji* i *Automatyczna aktualizacja preferencji*, to program będzie automatycznie pobierać dane z teczki administratora i uaktualniać swoje parametry.

Start



Preferencje z tej grupy dotyczą automatycznie otwieranego dokumentu przy uruchamianiu programu (jako dokument rozumiany jest tekst edytora lub okno przeglądarki).

W sekcji *Po uruchomieniu programu otwórz* definiuje się jaki dokument ma być automatycznie otwierany po starcie:

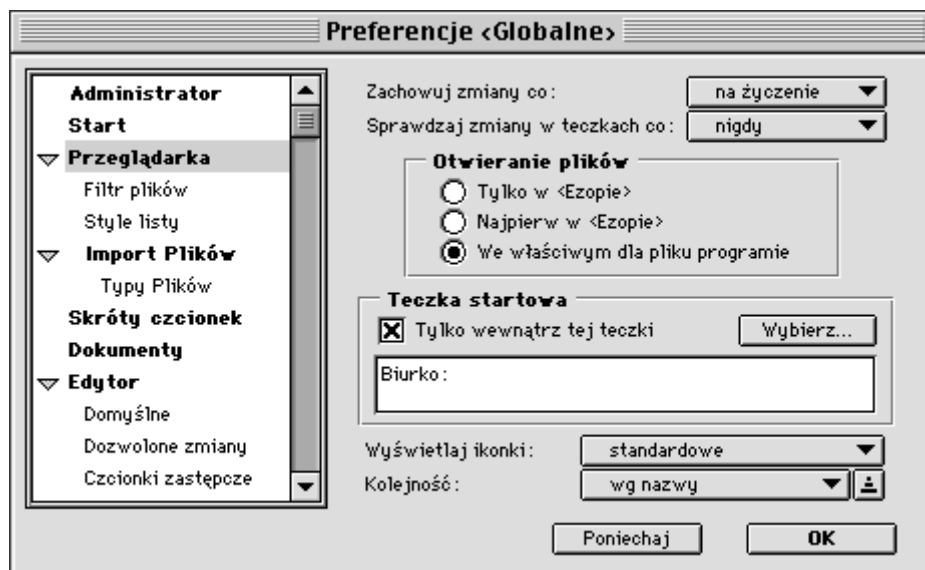
- Opcja *Nic* oznacza, że edytor będzie pusty
- Opcja *Nowy dokument* oznacza, że zostanie otwarty nowy dokument edytora
- Opcja *Istniejący dokument* oznacza, że zostanie otwarty już istniejący dokument

Pukając na jedną z opcji w sekcji *...dokumenty z ostatniej sesji* wybiera się, jakie dokumenty (spośród tych, będących w menu *Plik > Otwórz ostatnie*) mają być otwarte przy uruchamianiu programu.

Sekcja *Standardowy nowy dokument* określa typ nowo utworzonego dokumentu. Może to być nowy dokument edytora lub przeglądarki.

Puknięcie na *Poniechaj* powoduje anulowanie zmian, a na *OK* ich akceptację.

Przeglądarka



Preferencje tej grupy dotyczą automatycznego zapisu zmian w przeglądarkach, uaktualniania danych o zawartości dysku, otwierania plików za pomocą przeglądarki, wyboru teczki startowej i możliwości przeglądania dysku poza nią oraz wyświetlania ikonek obok nazw plików.

Opcja *Zachowuj zmiany co:* oznacza, że dokumenty przeglądarki będą automatycznie zachowywane co określony przedział czasu.

Opcja *Sprawdzaj zmiany w teczkach co:* oznacza, że lista plików przeglądarki będzie automatycznie odświeżana co wybrany przedział czasu. Opcja ta jest bardzo przydatna przy przeglądaniu depesz agencyjnych

Uwaga: Obie te opcje są standardowo ustawione na pozycję *Nigdy*. Opcja *Sprawdzaj zmiany w teczkach co:* powinna być ustawiona na 30 sek. lub podobną wielkość na tych stanowiskach dziennikarskich, które mają możliwość przeglądania depesz agencyjnych. W przeciwnym wypadku bowiem pojawią się głosy, że "przeglądarka nie odświeża".

W sekcji *Otwieranie plików* można wybrać sposób otwierania nowego dokumentu (za pomocą polecenia *Otwórz wybrane* z menu *Przegląd*). Pliki, nawet te, które nie zostały utworzone w programie Ezop, mogą być otwierane najpierw w Ezopie (jeżeli jest włączona ta opcja) lub we właściwym dla siebie programie.

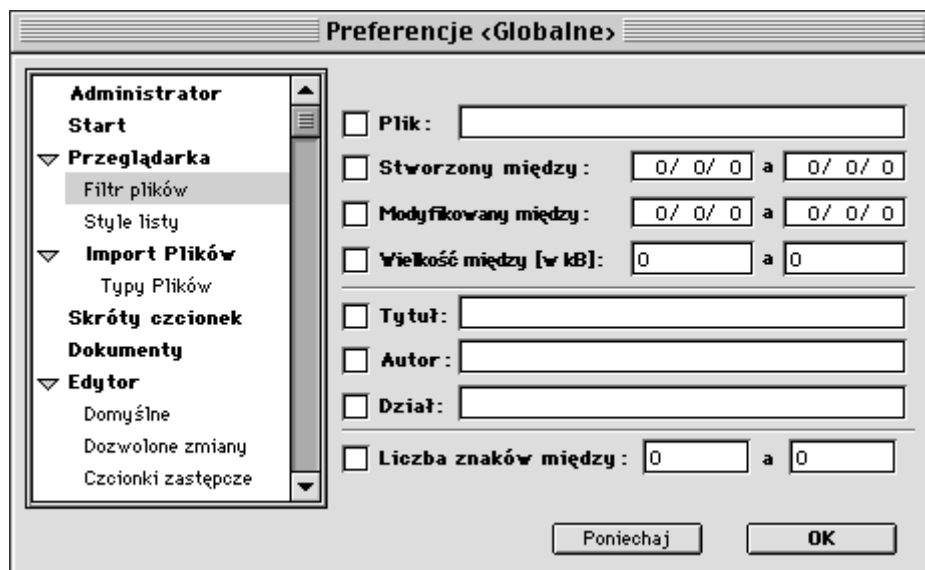
Sekcja *Teczka startowa* określa punkt startowy dla przeglądarki. Teczke startową wybiera się za pomocą przycisku *Wybierz...*, a jej nazwa pojawia się w okienku pod spodem.

Włączenie opcji *Tylko wewnątrz tej teczki* powoduje, że użytkownik będzie mógł przeglądać pliki wyłącznie znajdujące się wewnątrz tej teczki oraz w teczkach w niej się znajdujących.

Opcja *Wyświetlaj ikonki* określa sposób wyświetlania ikon w przeglądarce. Do wyboru są trzy możliwości: *Bez ikonki*, *Standardowe* i *Rzeczywiste* (ta ostatnia opcja oznacza, że dla każdego pliku będzie wyświetlana jego własna ikonka - włączenie tej opcji jest zalecane tylko na bardzo szybkich komputerach).

Puknięcie na *Poniechaj* powoduje anulowanie zmian, a na *OK* ich akceptację.

Przeglądarka - filtry plików



W tej grupie preferencji można ustawić kryteria wyświetlania plików. Kryteria te są domyślnym filtrem plików w przeglądarce.

- Opcja *Plik* pozwala określić nazwę pliku
- Opcje *Tytuł*, *Autor*, *Dział* określają parametry wpisane do metryczki
- Opcje *Stworzony między* i *Modyfikowany między* pozwalają określić zakres czasowy wyświetlanych plików
- Opcja *Liczba znaków między* służą do wyświetlania plików o określonej liczbie znaków

Puknięcie na *Poniechaj* powoduje anulowanie zmian, a na *OK* ich akceptację.

Przeglądarka - Style listy



W tej grupie preferencji można ustawić parametry stylów, w jakich wyświetlana będzie lista plików oraz nowe pliki na liście.

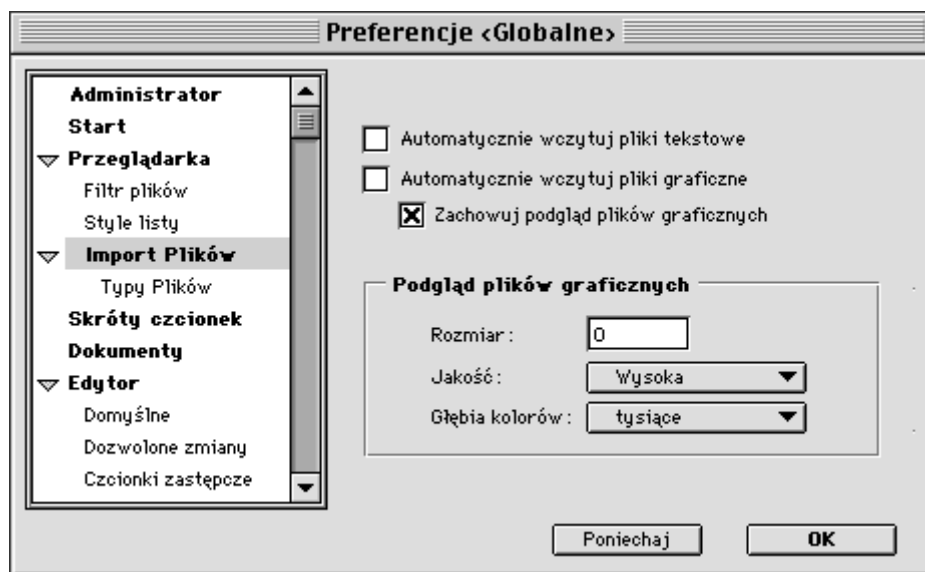
W sekcji *Styl listy plików* określa się czcionkę, jej rozmiar oraz styl jaką będzie wyświetlana lista plików w lewej części przeglądarki.

W sekcji *Styl nowych plików na liście* określa się czcionkę, jej rozmiar oraz styl jaką będą wyświetlane nowe pliki na liście plików w lewej części przeglądarki.

Rozróżnienie powyższe jest konieczne do wyróżnienia nowych plików (np. depesz) pojawiających się na liście plików.

Puknięcie na *Poniechaj* powoduje anulowanie zmian, a na *OK* ich akceptację.

Import plików



Preferencje tej grupy określają sposób wczytywania plików graficznych do edytora i przeglądarki. Edytor Ezop dysponuje możliwością robienia podglądów graficznych „w locie” podczas przeglądania.

Opcja *Automatycznie wczytuj pliki tekstowe* oznacza, że Ezop nie będzie pytał przy otwieraniu plików tekstowych.

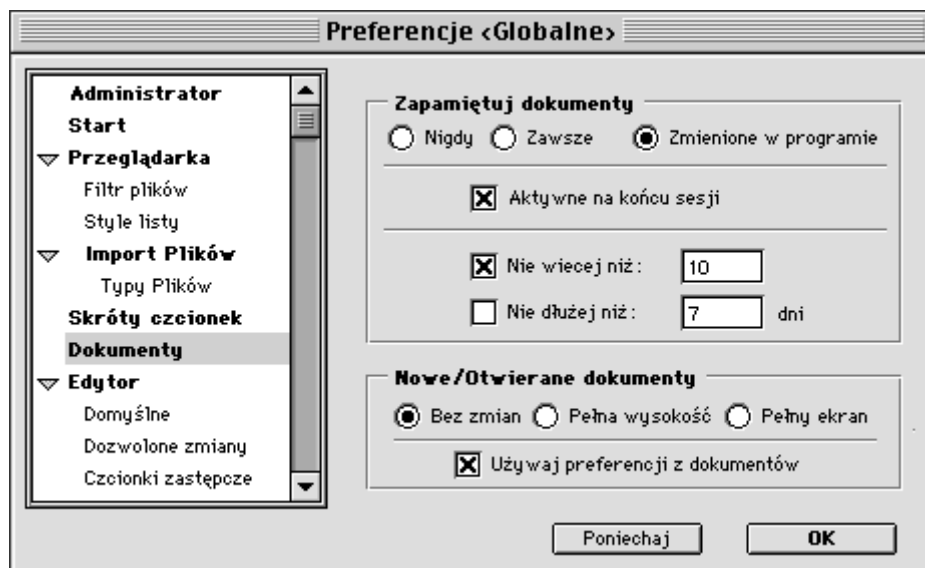
Opcja *Automatycznie wczytuj pliki graficzne* oznacza, że Ezop nie będzie pytał przy otwieraniu plików graficznych.

Opcja *Zachowuj podgląd plików graficznych* oznacza, że Ezop będzie zapisywał do pliku stworzony przez siebie podgląd obrazka.

W sekcji *Podgląd plików graficznych* definiuje się parametry podglądu graficznego: *Rozmiar* (w pikselach), *Jakość* oraz *Głębokość kolorów*.

Puknięcie na *Poniechaj* powoduje anulowanie zmian, a na *OK* ich akceptację.

Dokumenty



Preferencje tej grupy dotyczą obecności w menu *Plik > Otwórz* ostatnie plików umywanych w poprzednich sesjach Ezopa.

W sekcji *Zapamiętaj dokumenty* można wybrać dokumenty, które mają być umieszczone na liście *Plik > Otwórz ostatnie*.

Opcja *Nigdy* oznacza, że żadne dokumenty nie będą dodawane, *Zawsze* oznacza, że wszystkie dokumenty będą dodawane, a *Zmienione w programie* oznacza, że dodawane będą tylko te pliki, które zostały zmienione w programie.

Wybranie opcji *Aktywne na końcu sesji* powoduje, że Ezop będzie zapamiętywał, jakie dokumenty były otwarte w momencie, gdy ostatnio Ezop był wyłączany.

Wybranie opcji *Nie więcej niż:* powoduje, że z początku listy ostatnio zapisanych dokumentów zostanie usuniętych tyle dokumentów, aby pozostała ich liczba była równa podanej wielkości.

Wybranie opcji *Nie dłużej niż:* powoduje, że z początku listy ostatnio zapisanych dokumentów zostaną usuwane dokumenty po upływie określonej liczbie dni.

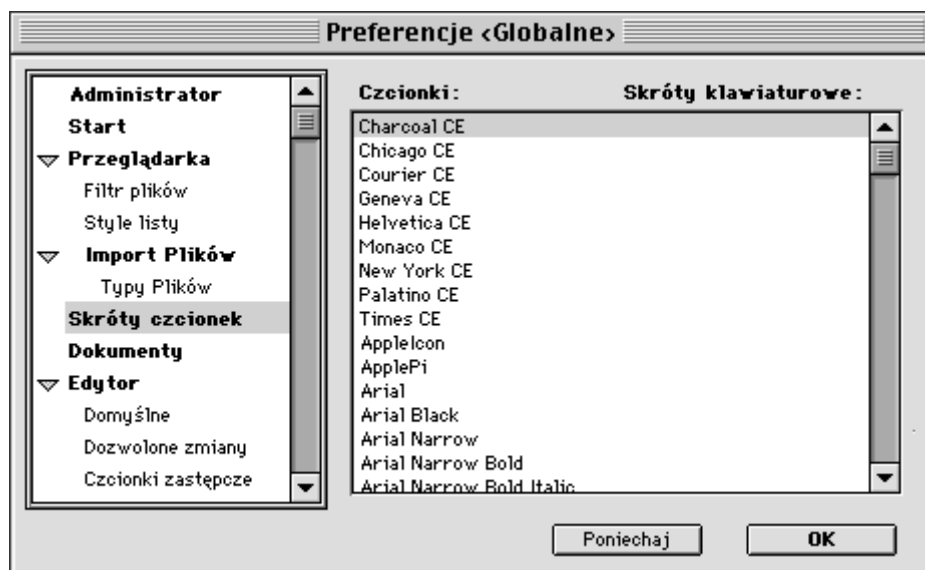
Puknięcie na *Poniechaj* powoduje anulowanie zmian, a na *OK* ich akceptację.

Typy plików



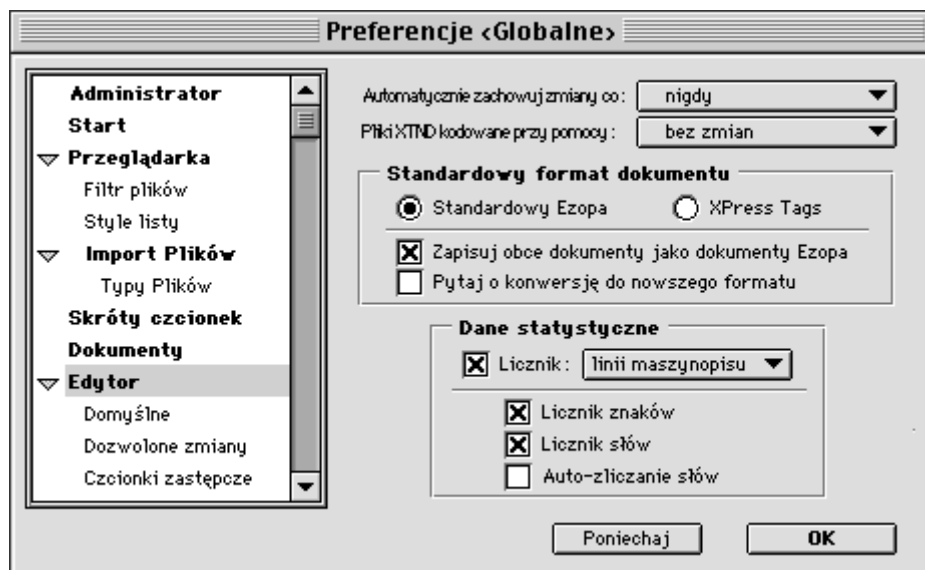
Preferencje *Typy plików* pozwalają na zdefiniowanie plików, które mogą być otwierane w edytorze Ezop.

Skróty czcionek



Preferencje *Skróty czcionek* pozwalają na zdefiniowanie skrótów klawiaturowych do czcionek dostępnych w systemie.

Edytor



Preferencje tej grupy dotyczą częstotliwości automatycznego zapisu tekstów przez edytor. Tu administrator decyduje, które zmiany stylu mają być dozwolone dla użytkownika, a takie jaki ma być standardowy format zapisu pliku na dysk i czy słowa mają być zliczane automatycznie.

Opcja *Automatycznie zachowuj zmiany co:* powoduje automatyczne zapisywanie dokumentu edytora w zdefiniowanych odstępach czasu.

W sekcji *Standardowy format dokumentu* wybiera się format zapisu dokumentu edytora na dysk. Format *Standardowy Ezopa* jest formatem ASCII i może być przenoszony do innych edytorów. Format *XPress Tags* jest formatem tagów programu QuarkXPress i służy do przenoszenia formatowania do tego programu.

Opcja *Licznik* pozwala na wybranie dodatkowego licznika umieszczonego na dole okna edycyjnego, który może zliczać dodatkowe parametry strony (np. liczbę linii maszynopisu).

Opcje *Licznik znaków* oraz *Licznik słów* pozwalają określić, czy te elementy okna edycyjnego mają być wyświetlane.

Opcja *Auto-zliczanie słów* służy do ciągłego zliczania słów i wyświetlania rezultatu w polu informacyjnym okna edycji. Włączenie tej opcji spowalnia pracę komputera. Wyłączenie tej opcji powoduje, że użytkownik może zliczać słowa ręcznie.

Puknięcie na *Poniechaj* powoduje anulowanie zmian, a na *OK* ich akceptację.

Edytor - Domyślne



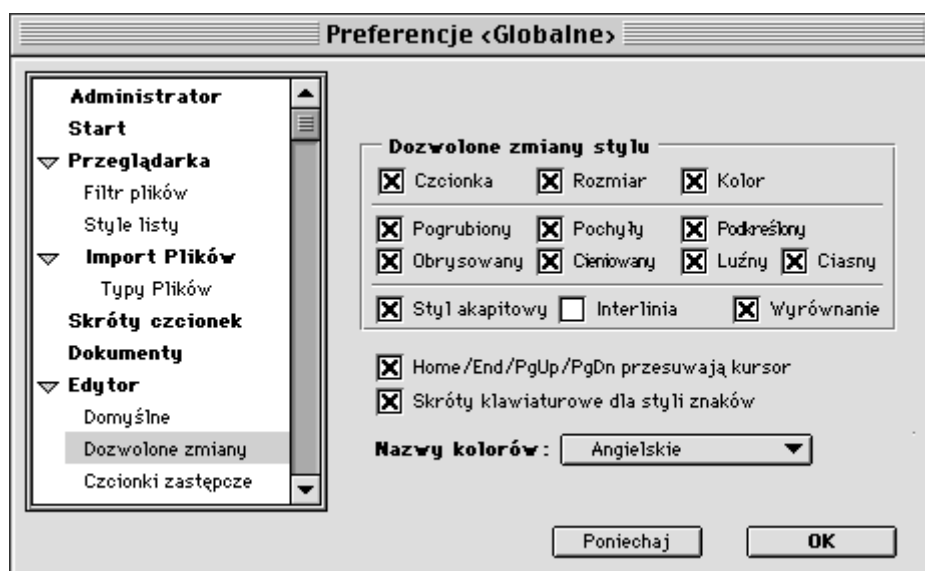
Preferencje z grupy *Domyślne* określają ustawienia standardowe w pracy z edytorem. Dotyczą one domyślnej czcionki (czcionka *Użytkownika* oznacza, że będzie używana czcionka zdefiniowana w oknie *Czcionka użytkownika*), Styl akapitowy domyślny (jeżeli style są zdefiniowane), Wyrównanie, Interlinia, Skrypt oraz Znaki niewidoczne.

Opcja *Skrypt* pozwala na wybór polskiego skryptu na komputerach z angielskim systemem, co pozwala na korzystanie z polskiego słownika ortograficznego.

Opcja *Znaki niewidoczne* powoduje pokazanie znaków specjalnych (takich jak tabulatory czy znaki końca akapitu) normalnie niewidocznych.

Puknięcie na *Poniechaj* powoduje anulowanie zmian, a na *OK* ich akceptację.

Edytor - Dozwolone zmiany



Preferencje z grupy *Dozwolone zmiany* określają zmiany, które może robić dziennikarz z tekstem. Jeżeli któraś z opcji nie jest zaznaczona, nie pojawia się w menu.

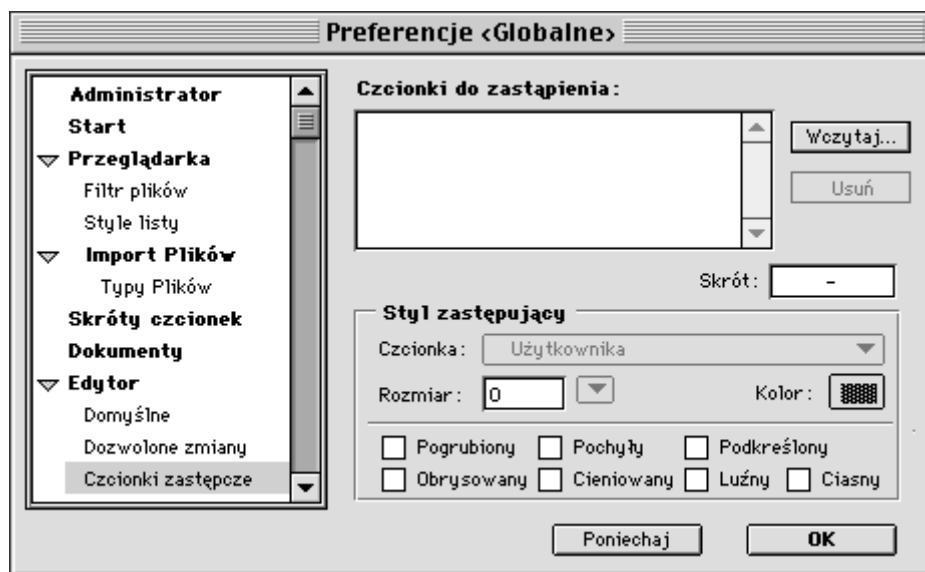
Włączona opcja *Home/End/PgUp/PgDn przesuwają kursor* pozwala na korzystanie z klawiszy kursora w pracy nad tekstem.

Opcja *Skróty klawiaturowe dla stylów znaków* pozwala na wybieranie formatowania za pomocą skrótów klawiaturowych.

Opcja *Nazwy kolorów* pozwala na wybór polskich albo angielskich nazw kolorów, co jest potrzebne przy współpracy z programem QuarkXPress w wersji angielskiej i polskiej.

Puknięcie na *Poniechaj* powoduje anulowanie zmian, a na *OK* ich akceptację.

Edytor - czcionki zastępcze



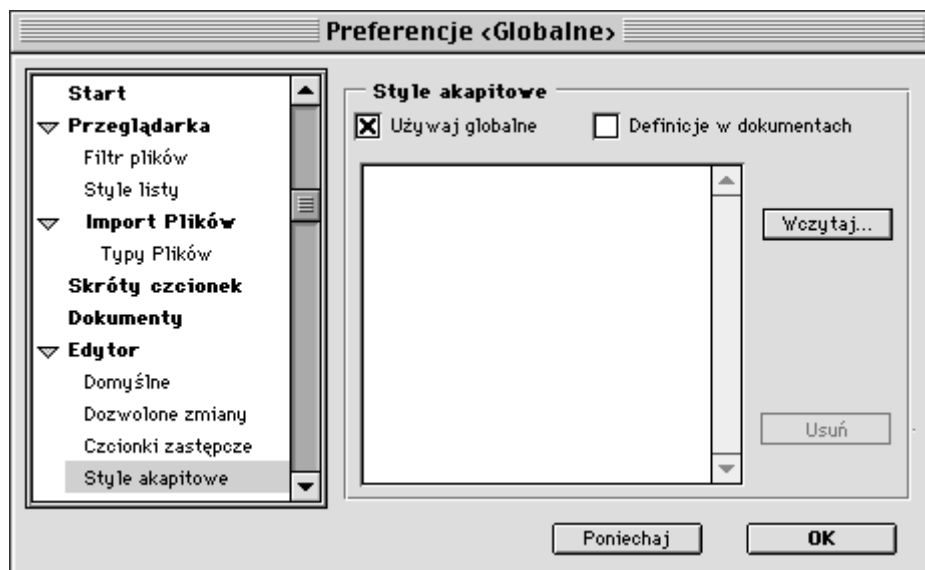
W tej grupie preferencji można zdefiniować czcionki zastępcze dla czcionek niedostępnych dla użytkownika. Opcja ta jest przydatna, gdy dokument „wędruje” pomiędzy różnymi osobami, z których każda ma zainstalowany inny zestaw znaków lub gdy dokument wrócił ponownie do edycji z łamania.

W sekcji *Czcionki do zastąpienia* można zdefiniować brakujące czcionki wczytując je z pliku (za pomocą przycisku *Wczytaj...*). Usuwanie czcionek z listy odbywa się za pomocą przycisku *Usuń*.

W sekcji *Styl zastępujący* określa się czcionkę, jej rozmiar oraz styl, która będzie użyta do zastąpienia brakującej czcionki. Po wybraniu czcionki zastępczej czcionka brakująca jest wyświetlana tą czcionką, co pozwala na wizualną ocenę jakości podstawienia.

Puknięcie na *Poniechaj* powoduje anulowanie zmian, a na *OK* ich akceptację.

Style akapitowe



W tej grupie preferencji można wybrać style akapitowe, które będą dostępne dla użytkownika (wczytując je z dokumentu zapisanego przez program QuarkXPress w formacie XPress Tags lub kasując z listy dostępnych stylów akapitowych), ustawić ich szatę graficzną w Ezopie (która nie zostanie przeniesiona do QuarkXPress), oraz zdecydować, czy style te mają być dostępne przy edycji wszystkich dokumentów edytora i czy definicje stylów akapitowych (wczytane z programu QuarkXPress) mają być dołączane do dokumentów Ezopa (jeśli standardowym formatem dokumentu jest XPress Tags).

Opcja *Używaj globalne* oznacza, że wybrane style akapitowe będą dostępne we wszystkich dokumentach.

Opcja *Definicje w dokumentach* powoduje powielenie definicji stylu akapitowego w dokumentach zapisywanych w formacie XPress Tags.

Lista stylów akapitowych wczytanych do Ezopa zawiera nazwy stylów. Podwójne puknięcie na jedną z nazw powoduje pojawienie się okna dialogowego Edycja stylu akapitowego, w którym można zdefiniować wygląd ekranowy stylu. Wygląd ekranowy w Ezopie nie ma nic wspólnego z definiując styl w programie QuarkXPress ale dla wygody piszącego dziennikarza powinien z pewnym przybliżeniem oddawać wygląd tekstu na stronie.

Przycisk *Wczytaj...* służy do wczytywania definicji stylów akapitowych z dokumentu programu QuarkXPress.

Przycisk *Usuń* służy do usuwania stylów akapitowych z listy.

Jak tworzyć style akapitowe w Ezopie?

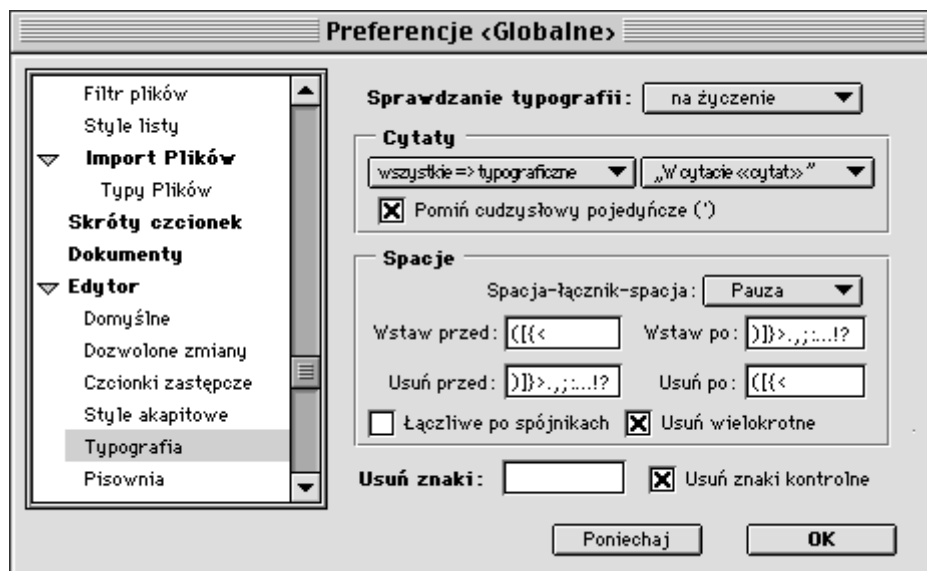
W tym celu należy wygenerować odpowiedni dokument w formacie XPress Tags za pomocą programu QuarkXPress, a następnie wczytać z niego do Ezopa definicje stylów akapitowych pukając na przycisk *Wczytaj...* w tej grupie preferencji i wybierając odpowiedni plik.

Generowanie w programie QuarkXPress dokumentu zapisanego w formacie XPress Tags, zawierającego definicje stylów akapitowych, odbywa się następująco:

1. Należy otworzyć nowy dokument (*File > New*). W nim należy wstawić ramkę tekstową (narzędzie do tego jest w pasku narzędzi, który można pokazać wybierając *View > Show tools*) i wpisać w niej tyle akapitów (o dowolnej treści), ile chce się utworzyć nowych stylów akapitowych.
2. Teraz trzeba utworzyć odpowiednią ilość nowych stylów akapitowych o takich nazwach, jakie będą używane (nowy styl akapitowy tworzy się wybierając w *Edit > Style sheets: New* a później *Save*). Każdemu stylowi można nadać odpowiednie właściwości czcionkę, wielkość liter itd.; informacja o właściwościach w QuarkXPress odpowiednich stylów akapitowych może być dodawana do dokumentów Ezopa, jeśli wybierze się opcję *Definicje w dokumentach* w tej grupie preferencji oraz XPress Tags w grupie *Edytor - Standardowy format dokumentu*.

3. Każdemu akapitowi należy przyporządkować odpowiedni styl akapitowy, robi się to podobnie, jak w Ezopie (za pomocą paletki lub polecenia *Style > Style sheets*), tak aby każdy styl akapitowy został użyty.
4. Tak utworzony dokument należy zapisać na dysku jako plik w formacie XPress Tags (*File > Save text*, wybierając w polu *Save as Type: XPress Tags*).

Typografia



W tej grupie preferencji można zdecydować, kiedy ma być sprawdzana typografia, jak ma wyglądać obsługa cytatów, obsługa spacji i usuwanie niepotrzebnych znaków.

Opcja *Sprawdzanie typografii*: określa sposób sprawdzania typografii (ręczne lub automatyczne).

W sekcji *Obsługa cytatów* definiuje się sposób poprawiania cytatów i wstawiania cudzysłowów typograficznych.

W sekcji *Spacje* definiuje się wygląd kombinacji spacja-znak. W polach *Wstaw przed:* i *Wstaw po:* oraz *Usuń przed:* i *Usuń po:* można wpisać znaki, po których będą wstawiane lub usuwane spacje. Opcja *spacja-łącznik-spacja* pozwala wybrać, czy w takich sytuacjach będzie używana pauza czy półpauza.

Opcja *Łączliwe spacje po spójnikach* oznacza, że program będzie usuwał tzw. wiszące spójniki" czyli pojedyncze znaki i, a, o, w itp. zawieszone na końcu wiersza tekstu.

Opcja *Usuń wielokrotne* powoduje usuwanie wielokrotnych znaków (np. spacji).

Opcja *Usuwanie znaków kontrolnych* powoduje usuwanie znaków sterujących.

Opcja *Usuwanie znaków* powoduje usunięcie z dokumentów wybranego znaku. Opcja ta jest przydatna np. do formatowania depesz agencyjnych.

Puknięcie na *Poniechaj* powoduje anulowanie zmian, a na *OK* ich akceptację.

Pisownia



Ta grupa preferencji służy do wybrania pliku z głównym słownikiem, a także do wybrania lub stworzenia nowego pliku ze słownikiem użytkownika.

W sekcji *Główny słownik* wybiera się za pomocą przycisku *Wybierz...* domyślny główny słownik ortograficzny. Jego nazwa pojawia się w polu tekstowym poniżej.

W sekcji *Słownik użytkownika* wybiera się za pomocą przycisku *Wybierz...* domyślny słownik użytkownika. Za pomocą przycisku *Nowy...* można założyć nowy słownik użytkownika. Jego nazwa pojawia się w polu tekstowym poniżej.

Opcja *Automatyczne sprawdzanie pisowni* powoduje włączenie opcji dynamicznego sprawdzania w trakcie pisania tekstu, podobnie jak to robi program Microsoft Word. Nieznane słowa są wtedy podkreślane za pomocą czerwonej falki, która jest widoczna jedynie na ekranie (nie drukuje się ani nie eksportuje do Quarka).

Program Ezop używa słowników ortograficznych w formacie ClarisWorks, co oznacza, że można korzystać w nim ze wszystkich słowników dostępnych dla tego programu.

Puknięcie na *Poniechaj* powoduje anulowanie zmian, a na *OK* ich akceptację.

Edytor - Wydruk

W grupie preferencji *Edytor - Wydruk* określa się parametry wydruku tekstu. Ponieważ Ezop nie jest edytorem typu WYSIWYG, toteż parametry te mają znaczenie tylko przy wydruku.

Grupa *Nagłówki* pozwala na określenie parametrów nagłówka strony wydrukowanego tekstu. Można niezależnie ustalić trzy nagłówki na pierwszej stronie i trzy na kolejnych. Jako opcje nagłówka można wybrać *Nazwę dokumentu*, *Numer strony*, *Datę* itp.

Grupa *Stopki* ma takie same parametry, z tą różnicą, że dotyczą one elementu znajdujących się na dole strony.

Grupa *Marginesy* pozwala określić odstęp tekstu od krawędzi kartki.

Grupa *Odstęp między liniami* pozwala na określenie dodatkowego odstępu pomiędzy liniami tekstu (np. dla korekty). Wartości odstępów podawane są w cm.

Opcja *Drukuj tylko wybrany fragment tekstu* powoduje wydrukowanie tylko tekstu zaznaczonego w edytorze.

Puknięcie na *Poniechaj* powoduje anulowanie zmian, a na *OK* ich akceptację.